仕様書

1　件名

封入封緘機の購入及び保守

Purchase and maintenance of the Envelope Stuffing System Machine

2　購入内容

(1)銘柄等

ピツニーボウズジャパン株式会社製　DI950　2フィーダータイプ

ユニバーサルフィーダー

（次の条件の証書、封筒を使用し封入封かんを行う場合、4,000通／時以上の処理が可能であること。

証書：二つ折り縦幅167.65㎜×長さ101.6㎜（公差±1mm）

封筒：幅176㎜×深さ120㎜×（公差±1㎜）

条件：連続で機械を運転した場合とし、証書及び封筒を機器に補充する作業に要する時間を除く）

(2)数量等

1台

3　納入期限

2015年5月29日（金）

4　納入場所等

(1) 納入場所

株式会社ゆうちょ銀行　東京貯金事務センター

〒330-9794

さいたま市中央区新都心3-1

(2) 納入方法

本品の納入に当たっては、納入予定日の一週間前までに、納入先あて納入予告書を送付すること。また、納入先担当者の指示に従って据付、調整及び取扱いの説明を行ってから引き渡すこと。

5　保証等

(1)本品には、天災その他不可抗力又は使用者側の故意若しくは過失による場合を除き、2015年6月1日から起算して満1年間の故障を無償で修理する旨を明記した保証書を添付すること。

保証期間中は、現地出張・原因追求・対応策検討・修繕実施等、保守又は修繕に必要な経費を全て無償で行うこと。

(2)本品には、次の事項を記載したパンフレット等を1部添付すること。

ア　アフターサービス保守会社の名称、住所、電話番号等（担当地域を明記すること）

イ　取扱説明書

ウ　点検、整備、並びに軽微な故障箇所の発見及び修理方法のマニュアル

6　納品書等の提出

本件納入に伴い、納入先に提出し、納入先社員が記入・押印後回収する納品書等及び確認調書は、納入日から起算して 10 営業日以内に株式会社ゆうちょ銀行コーポレートサービス部門総務管理部契約・支払事務担当あて提出すること。

7　保守等

(1)保守対象期間

2015 年 6 月 1 日（月）から 2020 年 5 月 31 日（日）

(2)定期点検

ア点検

機器の状態及び主要部分について異常の有無を１ヶ月に１回定期点検すること。

イ調整

定期点検時に機械の機能を正常に維持するための調整を行うこと。

(3)故障修理（2015 年 6 月 1 日（月）～2016 年 5 月 31 日（火）の間に発生した故意若しくは過失による故障以外の故障は保証により無償で対応すること。）

故障修理を要する旨連絡があった場合は、速やかに修理すること。

(4) 故障等の事前防止対応

使用時間、使用回数の定められたパーツは事前交換し、ダウンタイム（故障して停止している時間）の予防をすること。

(5) 作業時間

定期点検及び故障修理を実施する場合の作業時間は、原則として平日 9 時から 17 時までとする。（土、日曜日及び祝祭日、年末年始 12 月 30 日～1 月 5 日は除く。）

ただし、機器全停止等重大な問題が発生した場合は、上記時間以外に緊急で保守を依頼する場合があるため、可能な限り対応すること。

(6) 受付・体制

ア 受付窓口

使用方法の問い合わせ・修理要請の受付窓口を設置すること。

イ 体制

故障等発生時には迅速に対応できるように保守又は修繕の体制を確立し、納入先から連絡を受けた場合は、速やかに当該貯金事務センターに出向き、対応すること。

また、性能及び品質を保持するため、保守部品は納入後最低 5 年保有すること。

(7) 保守範囲の対象外

ア 機械の増設、撤去及び移転の作業

イ 天災、地変その他不測の事故に起因する諸作業

ウ 指定以外の部品、消耗品等の使用に起因する障害及び取り扱いの不注意に　より発生した障害修理作業

エ 無断で処置した修理及び改造が原因とみられる障害修理作業

オ 保守取り扱い時間外に行う諸作業定期点検

なお、点検の実施日はあらかじめ納入先に連絡し、作業員の訪問に際しては、社員証等を当該局所の責任者に提示し、了解を得た上で作業に着手すること。

また、作業を終了したときは、その旨を責任者に連絡すること。

８　保守料金

定期点検、故障修理費、交通費、すべての交換部品代金等点検修理に要する費用を含むものとする。

９　保守実施報告

(1)定期点検

定期点検実施後、作業内容及び交換部品の明細を記録した「作業報告書」（様式適宜）を２部作成し、保守履行場所社員の確認印をうけた上、１部を保守履行場所に提出し、もう１部は実施月の翌月末までにゆうちょ銀行本社コーポレートサービス部門事務企画部（以下「主管担当」という。）へ提出すること。

(2)故障修理

月別に故障の発生件数（故障が発生しなかった場合は、その旨を明記)、事象、原因及び対処を記載した報告書（様式適宜）を２部作成し、１部を保守履行場所に提出し、もう１部は実施後１０営業日以内に主管担当に提出すること。

10　業務の再委託

(1) 本件業務の一部については第三者への再委託を認めるが、その際は再委託業務の内容、担当者の氏名について、事前に書面で主管担当に通知し、主管担当の承諾を得なければならない。

また再委託を行う場合には、全て受託者の責任において管理等を行うこととし、再委託先の管理体制等について書面で主管担当の承諾を得ること。

(2) 再委託先に開示した情報については、再委託先に対し、再委託された目的以外に使用し、または受託者及び再委託先以外の第三者に漏洩してはならない義務を課すこと。

11　その他

(1) 納入に当たっては、事前に納入先担当者と日程等の調整を図ること。

(2) 定期点検実施日は、あらかじめ履行場所の担当社員に連絡し、保守員の訪問に際しては、社員証等を履行場所の責任者に提示し、了解を得た上で作業に着手すること。また、作業を終了したときは、その旨を履行場所の責任者に連絡すること。

(3) 本品の故障、修理等に関し、調査、報告又は資料の提供を求められた場合は、速やかに要求に応じること。

(4)保守を実施した際に履行場所で知り得た情報及び知識は、他に漏らさないこと。契約期間終了後も同様とする。

(5) 詳細・疑義については、主管担当（03-5510-6942）の指示によること。

(6) 本契約の履行に従事する貴社労働者（再委託を除く。）に対し、公益通報者保護法に係るゆうちょ銀行通報窓口についてゆうちょ銀行指定の周知文を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知に努めること。